

Strasbourg, le 1<sup>er</sup> octobre 2019



RÉGION ACADÉMIQUE  
GRAND EST

MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE  
MINISTÈRE  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,  
DE LA RECHERCHE  
ET DE L'INNOVATION

Rectorat

Division des personnels  
d'administration et  
d'encadrement

DPAE 4 – Section accidents de  
service et maladies  
professionnelles

Affaire suivie par  
Gaëlle Le Berre  
03 88 23-39-05

Accueil du public sur rendez-vous

Mél.  
gaelle.le-berre  
@ac-strasbourg.fr  
Réf : DPAE4/GLB/2018.548

Adresse des bureaux  
27 boulevard Poincaré  
67000 Strasbourg

Adresse postale  
6 rue de la Toussaint  
67975 Strasbourg cedex 9

La rectrice  
à

Madame l'inspectrice d'académie, directrice académique  
des services de l'éducation nationale du Bas-Rhin

Madame l'inspectrice d'académie, directrice académique  
des services de l'éducation nationale du Haut-Rhin

Mesdames et messieurs les chefs d'établissement du  
second degré public et privé sous contrat

Messieurs les directeurs de l'EREA et de l'ERPD,

Mesdames et messieurs les directeurs. trices des centres  
d'information et d'orientation

Mesdames et messieurs les chefs de service du rectorat

**Objet : Constitution des dossiers d'accident de service, d'accident de trajet ou de maladie professionnelle.**

**Référence :** Décret n° 2019-122 du 21 février 2019 relatif au congé pour invalidité temporaire imputable au service dans la fonction publique de l'Etat

La présente circulaire a pour objet de présenter les modalités de constitution des dossiers d'accident du travail, d'accident de service et de maladie professionnelle des personnels placés sous votre autorité.

I. Personnels concernés.

- Personnels enseignants, d'éducation et d'orientation titulaires ou stagiaires, du premier degré, du second degré, y compris les personnels affectés en université.
- Personnels d'inspection et de direction titulaires ou stagiaires.
- Personnels contractuels dont **AED / AESH ayant un contrat à temps complet d'une durée supérieure ou égale à douze mois.**
- Personnels BIATSS titulaires ou stagiaires en fonction dans les services académiques, les établissements scolaires (personnels payés par le MEN uniquement), à la DRONISEP et à l'ONISEP.
- Maîtres et documentalistes contractuels ou agréés à titre définitif ou provisoire de l'enseignement privé sous contrat.

II. Personnels dont les dossiers sont gérés par la CPAM

- Personnels contractuels en CDD d'une durée inférieure à un an.
- Personnels contractuels en CDD ou CDI à temps incomplet.
- Suppléants et maîtres délégués de l'enseignement privé.
- AED / AESH à temps incomplet et/ou ayant un contrat inférieur à 12 mois.

**Pour ces personnels, la déclaration d'accident du travail ou de trajet doit être adressée à la caisse primaire d'assurance maladie du lieu de résidence de la victime.**

**Les dossiers d'accidents du travail des AESH cédés sont à adresser à la DSDEN compétente.**

### III. Nouveau dispositif pour les déclarations d'accident de service, d'accident de trajet et de maladie professionnelle.

Le décret 2019-122 du 21 février 2019 relatif au congé pour invalidité imputable au service dans la fonction publique de l'Etat introduit de nouvelles dispositions quant à la gestion des accidents de service, de trajet et des maladies professionnelles.

J'attire votre attention sur la création de nouveaux formulaires de déclaration d'accident de travail et de maladie professionnelle sur lesquels le visa du supérieur hiérarchique n'est plus demandé. Ceux-ci doivent être **obligatoirement utilisés** depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2019.

Toute déclaration effectuée sur les anciens formulaires sera dorénavant retournée à l'intéressé et entraînera un retard dans le traitement de son dossier.

Ces nouveaux modèles de déclaration sont joints à la présente note et sont également disponibles sur le site STRACAD'HOC, (rubrique ressources humaines – dispositions communes à tous les personnels – déclaration d'accident) ou sur simple demande au bureau des accidents (**mél : accidents.rectorat@ac-strasbourg.fr**).

L'agent victime d'un accident de service, de trajet ou d'une maladie professionnelle, après en avoir informé son supérieur hiérarchique direct, doit envoyer au bureau des accidents de travail et maladies professionnelles (DPAE 4) une déclaration comportant obligatoirement :

- un formulaire renseigné précisant les circonstances de l'accident ou de la maladie,
- un certificat médical initial (volet 1 obligatoirement) indiquant la nature et le siège des lésions et, s'il y a lieu, la durée probable de l'incapacité de travail en découlant sous enveloppe cachetée.

Le volet 3 est à adresser pour information à l'employeur, c'est-à-dire au supérieur hiérarchique direct qui saisit l'arrêt de travail, s'il y a lieu, en congé de maladie ordinaire tant que la décision d'imputabilité de l'accident au service n'a pas été attestée par le bureau des AT-MP.

- toutes pièces directement utiles à l'instruction du dossier dont la liste est indiquée en dernière page des déclarations ou récapitulée en annexe 1.

La déclaration d'accident de service ou de trajet doit parvenir à la DPAE 4 **dans un délai de quinze jours** à compter de la date de l'accident ou dans les quinze jours **suivant la première constatation médicale** et ce dans les deux ans maxima suivant ledit accident.

La déclaration de maladie professionnelle est adressée à la DPAE 4 **dans le délai de deux ans à compter de la date de la première constatation médicale** de la maladie ou, le cas échéant, de la date à laquelle le fonctionnaire est informé par un certificat médical du lien possible entre sa maladie et une activité professionnelle.

En cas de non-respect de ces délais, la demande de l'agent est rejetée (sauf cas de force majeure, d'impossibilité absolue ou de motifs légitimes).

Je vous rappelle que tout document ayant un caractère médical doit nécessairement parvenir sous pli confidentiel avec la mention "secret médical". Le certificat médical doit être transmis sous 48 heures lorsque l'agent est en incapacité temporaire de travail.

En aucun cas, **ces pièces ne doivent être transmises à la CPAM ou à la MGEN.**

### IV. Instruction du dossier d'accident de service, d'accident de trajet ou de maladie professionnelle

Lors de l'instruction d'un dossier d'accident de service, d'accident de trajet ou de maladie professionnelle, le service de la DPAE 4 – bureau des AT-MP peut diligenter une enquête administrative visant à établir la matérialité des faits et les circonstances ayant conduit à la survenance de l'accident ou de la maladie professionnelle.

En cas de nécessité, le service peut également faire procéder, selon les lésions de l'agent, à une expertise médicale par un médecin agréé.

La convocation auprès de cet expert revêt un caractère obligatoire. Si l'agent ne se soumet pas à cette visite médicale, le versement de sa rémunération est interrompu jusqu'à ce que la visite soit effectuée.

Pour les agents en congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS) supérieur à douze mois, cette expertise a lieu au rythme d'une fois par an au minimum.

Les certificats médicaux de prolongation d'accident ou de maladie professionnelle doivent parvenir à la DPAE 4 – bureau des AT-MP **dans un délai de 48 heures** suivant leur établissement.  
Le non-respect de ce délai entraînera la réduction de la moitié du montant de la rémunération de l'agent pour la totalité des jours de retard.

L'agent bénéficiant d'un CITIS de plus de douze mois peut voir son poste déclaré vacant.  
Au terme de son CITIS, l'agent apte à reprendre ses fonctions est réintégré sur son poste ou, à défaut, sur un poste correspondant à son grade, le cas échéant en surnombre.

V. Obligations de l'agent déclarant un accident de service, un accident de trajet ou une maladie professionnelle

Lors d'une imputabilité au service des événements déclarés, l'agent bénéficie de la prise en charge de ses arrêts de travail au titre de l'invalidité temporaire et des dispositions relatives au remboursement des honoraires médicaux et des frais directement entraînés par l'accident ou la maladie.

Il doit informer également l'administration de tout changement de domicile et, sauf en cas d'hospitalisation, de toute absence du domicile supérieure à deux semaines en précisant ses dates et lieux de séjour, sous peine de voir le versement de sa rémunération interrompue.

L'agent bénéficiant d'un CITIS doit cesser toute activité rémunérée. En cas de non-respect de cette obligation, l'administration interrompt le versement de la rémunération et prend les mesures nécessaires quant au reversement des sommes indûment perçues par l'intéressé.  
La rémunération est rétablie dès que l'agent cesse toute activité rémunérée non autorisée.

VI. Durée de l'accident ou de la maladie professionnelle

Durant toute la durée de l'accident ou de la maladie professionnelle, l'agent doit fournir un certificat médical soit d'invalidité temporaire imputable au service, soit de poursuite de soins.  
Pour rappel, ces certificats médicaux de prolongation doivent parvenir dans un délai de 48 heures suivant leur émission à la DPAE 4 – bureau des AT-MP.

Lorsqu'il est guéri ou que les lésions résultant de l'accident de service, de l'accident de trajet ou de la maladie professionnelle sont stabilisées, l'agent transmet alors un certificat médical final de guérison ou de consolidation.

En cas de rechute, elle doit être déclarée dans un délai d'un mois à compter de sa constatation médicale. Le non-respect de ce délai entraîne un rejet de la demande.  
Dans ce cas, un examen médical auprès d'un expert agréé est obligatoirement diligenté afin de pouvoir statuer sur l'imputabilité au service de cette rechute.

Le temps passé en CITIS, y compris les périodes durant lesquelles le versement du traitement a été interrompu, est pris en compte pour la détermination des droits à l'avancement d'échelon et de grade ainsi que pour la liquidation des droits à pension.

Le bureau de la DPAE 4 se tient à votre disposition pour toutes informations complémentaires à l'adresse suivante : [accidents.rectorat@ac-strasbourg.fr](mailto:accidents.rectorat@ac-strasbourg.fr).  
Une diffusion la plus large possible de cette présente note doit être mise en œuvre auprès de vos personnels.

Pour la rectrice et par délégation,  
Le secrétaire général adjoint, directeur des ressources humaines,

**signé**  
Jean-Pierre Laurent